



МБОУ «Добрянская средняя общеобразовательная школа № 2»

ПРИКАЗ

26.02.2019

№ 265-01-08-82

Об организации работы
школьной библиотеки

В целях повышения качества работы школьной библиотекой и регулирования взаимоотношений между участниками образовательного процесса,
п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить действие приказа «Об организации работы школьной библиотеки» от 14.04.2016 года № СЭД-01-08-114
2. Утвердить положение «О библиотеке МБОУ «ДСОШ № 2» (приложение 1).
3. Утвердить «Правила пользования библиотекой МБОУ «ДСОШ № 2» (приложение 2).
4. Утвердить «Правила пользования учебниками из фонда библиотеки МБОУ «ДСОШ № 2» (приложение 3).
5. Контроль за исполнением приказа возложить на Дроздову С.Н., заместителя директора.

Директор школы



Н.Н. Стерхова

С приказом ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Дроздова С.Н.	26.02.2019	
2.	Шевелева Е.А.	27.02.2019	

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «ДСОШ № 2»
от 26.02.2019 года
№ 265-01-08-82

Положение «О библиотеке МБОУ «ДСОШ № 2»

1. Общие положения

- 1.1. Положение «О библиотеке МБОУ «ДСОШ № 2», (далее – Положение), определяет уровень требований к библиотеке МБОУ «ДСОШ № 2» (далее – школа).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», другими нормативными правовыми актами РФ и Уставом школы.
- 1.3. Деятельность библиотеки МБОУ «ДСОШ № 2» (далее – библиотеки) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общественной культуры.
- 1.4. Библиотека, является структурным подразделением МБОУ «ДСОШ № 2», обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование читателям. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательного процесса.
- 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) с учетом имеющихся возможностей.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определены в «Правилах пользования библиотекой», которые также утверждаются директором школы.
- 1.7. Обеспеченность библиотеки учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами учитывается при лицензировании МБОУ «ДСОШ № 2».
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Задачи библиотеки.

- 2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно - библиографического обслуживания обучающихся, учителей и других работников школы.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов (при наличии оргтехники).
- 2.4. Формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки.

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с основной образовательной программой школы, утвержденным федеральным перечнем учебников и учебных пособий, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

3.3. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-педагогической, методической, периодические издания для педагогических работников, профессиональной литературой для библиотечных работников.

3.4. Фонд библиотеки состоит из учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов. Состав фонда, количество его экземпляров варьируют в зависимости от контингента обучающихся, специфики обучения.

3.5. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, по межбиблиотечному абонементу.

3.6. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей, каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях (при наличии оргтехники или возможного использования электронной техники в компьютерных классах), справочно-информационного фонда.

3.7. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей), консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умений поиска информации.

3.8. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.9. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.10. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.11. Документы учета основного фонда:

- книга суммарного учета основного фонда;
- инвентарная книга;
- дневник школьной библиотеки;
- тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных.

3.12. Документы учета фонда учебников:

- книга суммарного учета учебников;
- картотека учета учебников.

3.13. Документы, помогающих держать отчетность в порядке:

- тетрадь сдачи документов в бухгалтерию;
- папку с копиями накладных и счетов, сданных в бухгалтерию;
- учет обмена учебниками с другими школами.

3.14. Проведение в установленном порядке уроков библиотечно-библиографических знаний (факультативных занятий и кружков по выбору библиотеки) по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

3.15. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых работ (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.16. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.17. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благополучных условий для обслуживания читателей.

3.18. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.19. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными актами (Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Минфина РФ от 29.07.98 .1 34 - п). Списание учебников осуществляется согласно — письму Министерства образования от 29 июня 1987 года № 8 — 547/25 по акту формы № 444 (на списание исключенной из библиотеки литературы в бюджетных учреждениях).

3.20. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.21. Формирование библиотечного актива, привлечение обучающихся, учителей и родителей (законных представителей) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа — библиотечного совета и актива читателей.

3.22. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.23. Запрещается создавать, распространять и хранить информацию, представленную на традиционных и нетрадиционных носителях:

- побуждающую детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
- способную вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, наркосодержащие растения;
- табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- обосновывающую или оправдывающую допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающую осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29. 12. 2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- отрицающую семейные ценности и формирующая неуважение к родителям, или другим членам семьи;
- оправдывающую противоправное поведение;
- содержащую нецензурную брань;
- содержащую информацию порнографического характера.
- запрещается создавать, распространять и хранить литературу экстремистской направленности, при формировании фонда библиотеки проводить сверку с Федеральным списком экстремистских материалов;
- сотруднику библиотеки при выдаче издания читателю следить за его соответствием возрасту ребенка. Расстановку документов, находящихся в открытом доступе, производить в соответствии с возрастными категориями: дошкольники (0+), дети 6-11 лет (6+), дети 12-16 лет (12+), дети 16 лет (16+), «18+» - литература или иная информация выдается пользователю библиотеки, достигшему 18 лет только при предъявлении ими паспорта.

4. Организация и управление, штаты

4.1. Директор школы осуществляет общее руководство, утверждая локальные нормативно-правовые акты по организации работы школьной библиотеки и другую документацию.

4.2. Контроль за деятельностью заведующего библиотекой осуществляет один из заместителей директора школы по учебно-воспитательной работе, который периодически проверяет нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, с последующим докладом директору школы.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечают заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

4.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, и в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.5. Заведующий библиотекой составляет нормативные и технологические документы, годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом, методическом или административном совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

4.6. Заведующему библиотекой подчиняется библиотекарь, функционал которого определен должностной инструкцией.

4.7. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц (каждая последняя пятница каждого месяца) в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.8. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.9. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- определять содержание и формы своей деятельности по согласованию с администрацией школы в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- участвовать в разработке «Правил пользования библиотекой»;
- участвовать в управлении школой в соответствии с Уставом школы;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и его структурных подразделений;
- на повышение квалификации библиотекаря, создания необходимых условий для участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на участие в работе общественных организаций;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- на ежегодный отпуск в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.2. Работники библиотеки несут ответственность за:

- несоблюдение своих трудовых обязанностей, закрепленных в трудовом договоре, в должностной инструкции, в Правилах внутреннего трудового распорядка и Уставе школы;
- невыполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Правила пользования библиотекой МБОУ «ДСОШ № 2»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ «ДСОШ № 2», далее – библиотека, разработаны в соответствии с положением «О библиотеке МБОУ «ДСОШ № 2».

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся на период обучения в МБОУ «ДСОШ №2» и сотрудники школы. Родители (законные представители) обучающихся записываются в формуляре ребенка.

1.4. К услугам читателей предоставляются во временное пользование:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;
- фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для учителей;
- книги, газеты, журналы, фонд CD-дисков учебного назначения и др;
- справочно-библиографический аппарат (только для работы в читальном зале): каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Работники библиотеки обслуживают читателей:

- на абонементе (выдача литературы на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;
- получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц (каждая последняя пятница каждого месяца) в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, учителя и другие работники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.

2.2. Обучающиеся, учителя и другие работники школы, родители (законные представители) обучающихся школы имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранными в совет библиотеки и принимать участие в его работе;

- обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия работников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

3. Порядок пользования библиотекой

- 3.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Работники школы — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
- 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с «Правилами пользования библиотекой МБОУ «ДСОШ № 2» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 1 месяц. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.5. Учебная и методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности читателей

- 4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
- 4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.
- 4.3. Читатель обязан:
 - возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
 - не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
 - бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
 - соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
 - при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 4.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.
- 4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

4.6. Читатели, нарушившие «Правила пользования библиотекой МБОУ «ДСОШ № 2» несут ответственность по действующему законодательству РФ.

5. Обязанности работников библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Работники библиотеки обязаны обслуживать читателей в соответствии с «Правилами пользования библиотекой МБОУ «ДСОШ № 2», которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Работник библиотеки при выдаче издания читателю обязан следить за его соответствием возрасту. Расстановку документов, находящихся в открытом доступе, производить в соответствии с возрастными категориями:

- дошкольники (0+);
- дети 6-11 лет (6+);
- дети 12-16 лет (12+);
- дети 16 лет (16+).

5.3. Работники библиотеки обязаны:

- создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;
- не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;
- давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;
- предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами;
- систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями «Правил пользования библиотекой МБОУ «ДСОШ № 2».

6. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке

6.1. Работа с персональными компьютерами участниками образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

6.2. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

6.3. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, причиняющим вред их здоровью и развитию.

6.5. Работа с персональными компьютерами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в техническом центре печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, (автор, издание, название должно соответствовать заменяемому документу);
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «ДСОШ № 2»
от 26.02.2019 года
№ 265-01-08-82

**Правила пользования учебниками
из фонда библиотеки МБОУ «ДСОШ № 2»**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1. Учебники выдаются обучающимся 2 – 11 классов в школьной библиотеке по графику в период с 20 по 26 августа. Для обучающихся 1 классов учебники получают классные руководители в конце августа по списку класса.
2. Обучающиеся, получая учебник, подписывают каждый учебник, полученный из учебного фонда библиотеки, в конце книги шариковой ручкой (Ф.И., класс, учебный год).
3. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебной литературе (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки, подчеркивания карандашами и ручками, не вырывать и не загибать страниц, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками). Ответственность за сдаваемые учебники несет последний, кто ими пользовался. Учебники должны быть обернуты обучающимися в съемную обложку (синтетическую или бумажную).
4. В конце учебного года обучающиеся обязаны сдать все учебники, полученные в библиотеке (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения). Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде (необходимо убрать из книг все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, при необходимости подклеить).
5. В случае порчи или утери учебника обучающиеся и их родители (законные представители) должны заменить их равноценными (согласовав год издания учебника в библиотеке).
6. Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплект учебников не выдается до момента погашения задолженности.
7. Обучающиеся 9, 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе. При переходе в другую образовательную организацию в библиотеке подписывается обходной лист.
8. Библиотекарь школы, заместитель директора по УВР имеют право проверить состояние сохранности школьного фонда учебников в течение года.
9. Обучающиеся школы, родители (законные представители) несут ответственность за сохранность школьных учебников.